

**Zarządzenie Nr 28/2012
Wójta Gminy Lipnik
z dnia 1 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw
Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz przyjęcia Regulaminu Gminnego
Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180 poz. 1493 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr VIII/68/2011 Rady Gminy w Lipniku z dnia 30 czerwca 2011r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania w Gminie Lipnik

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1/ Maria Stępień - kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2/ Edyta Klocek- starszy specjalista pracy socjalnej
- 3/ Katarzyna Lasota - pedagog Zespołu Szkół we Włostowie
- 4/ Jadwiga Garnuszek - dyrektor Zespołu Szkół w Lipniku
- 5/ Andrzej Baran - policjant Komendy Powiatowej w Opatowie
- 6/ Szymon Kasak- kurator sądowy Sądu Rejonowego w Opatowie
- 7/ Anna Kęsy - pielęgniarka Zakładu Opieki Zdrowotnej „ Medyk” w Opatowie
- 8/ Franciszek Stępień - terapeuta ds. uzależnień

§ 2

1.Przyjmuje się Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3

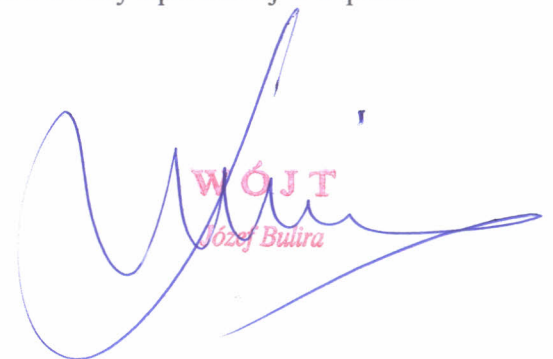
Zespół Interdyscyplinarny działa zgodnie z art. 9b ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 110/2011 Wójta Gminy Lipnik z dnia 01.12.2011 r

§ 5

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku
2. Obsługę organizacyjno- techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku


WÓJT
Józef Bulina

Regulamin Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Wójta Gminy Lipnik przedstawiciele instytucji związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie- osoby z różnych grup zawodowych reprezentujących instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację tych zadań.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, zapewniając skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
4. Przez problem, należy rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.
5. Zespół w ramach interwencji kryzysowej udziela natychmiast pomocy socjalnej, a w zależności od potrzeb- poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego lub prawnego.
6. Działania Zespołu koncentrują się na badaniu problemu, opracowaniu metod działania, opracowaniu strategii działań w oparciu o istniejące możliwości rozwiązania problemu.

§2

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Obsługę organizacyjno- techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej W Lipniku.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący ,a w razie nieobecności wiceprzewodniczący.
3. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada tajności informacji przekazanych na spotkaniach Zespołu oraz posiedzeniach grup roboczych.
4. Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.
5. W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze w celu organizacji pracy nad konkretnymi problemami przemocy w rodzinie.


WÓJT
Józef Bulira

§3

Cele Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Główne cele zespołu:

- 1/ Udzielenie pomocy osobom i rodzinom dotkniętym problemem przemocy w przezwyciężaniu problemów.
- 2/ Monitorowanie sytuacji osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.
- 3/ Obserwacja sytuacji dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym.
- 4/ Nadzorowanie sytuacji domowej osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie.
- 5/ Praca interdyscyplinarna z rodziną w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z problemem przemocy w rodzinie.
- 6/ Efektywne podejmowanie działań interdyscyplinarnych i pomocowych w momencie sytuacji kryzysowej związanej z przemocą w rodzinie.
- 7/ Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 8/ Inicjowanie badań, diagnoz, ekspertyz dotyczących konkretnego problemu przemocy w rodzinie.

§4

Zadania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

Do zadań Gminnego Zespołu należy:

- 1/.Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
- 2/.Realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
- 3/.integrowanie oraz koordynowanie działań podmiotów wchodzących w skład zespołu w szczególności poprzez:
 - diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie oraz inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - rozpowszechnianie informacji o instytucjach ,osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

§5

Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

- 1.Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to nie możliwe – wiceprzewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej.

2. Dopuszcza się inny skuteczny sposób zwoływania Zespołu (telefonicznie, mailową).
 3. Zwołanie posiedzenia Zespołu następuje nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
 4. Posiedzenie może być zwołane także na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu.
 5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
 6. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie grupy roboczej może dokonać każdy członek Zespołu. Osoba zgłaszająca sprawę, składa do Przewodniczącego Zespołu pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej, w którym proponuje skład grupy roboczej, miejsce i termin posiedzenia.
 7. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący Zespołu, a gdy jest to nie możliwe - wiceprzewodniczący lub sekretarz, podając czas i miejsce posiedzenia.
 8. Zwołanie posiedzenia grupy roboczej może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.
- Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwołania grupy roboczej kopii wniosku o powołanie posiedzenia grupy roboczej.
9. Przewodniczący na posiedzenie grupy roboczej zaprasza osoby wskazane we wniosku o zwołanie posiedzenia grupy roboczej.
 10. Przewodniczący nie może odmówić prawa obecności na posiedzeniu grupy roboczej żadnemu z pozostałych członków Zespołu.
 11. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu - może być zmienny, spośród członków Zespołu.
 12. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby z poza Zespołu ale z instytucji/placówek, z którą zostało zawarte Porozumienie o współpracy w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy.
 13. Osoby powołane do udziału w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o ochronie danych osobowych.
 14. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy.

§6

Postępowanie wobec osób, rodzin, grup i środowiska

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się na podstawie procedury „ Niebieskiej Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
Grupa robocza powołana w sprawie, spotyka się minimum dwa razy.
2. Na pierwszym posiedzeniu grupa robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, grupie problemowej lub środowisku, określający osoby odpowiedzialne za realizacją poszczególnych etapów działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych, bądź środowiska.
3. Plan pomocy, o których mowa w pkt.2, ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, których sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, rodziny, bądź przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.

4. Na drugim posiedzeniu grupy roboczej przedstawiane są przez członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny, grupy problemowej lub środowiska. Istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań w danej sprawie jeżeli zaistnieje taka konieczność.

§7

Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i grup roboczych

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości spraw skierowanych do grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem gromadzona jest następująca dokumentacja:

a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej** - dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez grupy robocze, do wniosku dołączone są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska

(**wzór załącznik nr 1**).

b) **Protokół posiedzenia grupy roboczej** - dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej

(**wzór załącznik nr 2**).

c) Plan działań grupy roboczej – opis zadań dla poszczególnych członków grupy oraz osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych bądź środowiska, wypełniany podczas pierwszego posiedzenia grupy roboczej (**wzór załącznik nr 3**).

d. **Monitoring działań grupy roboczej** – dokument monitorujący realizację zadań określonych w planie działań przez członków grupy roboczej i osoby, rodziny, przedstawicieli grup problemowych lub środowiska, wypełniany podczas kolejnych posiedzeń grupy roboczej (**wzór załącznik nr 4**).

e. **Informacja grupy roboczej o zakończeniu działań** - dokument potwierdzający zakończenie działań (**wzór załącznik nr 5**).

f. **Oświadczenie o ochronie danych osobowych** (**wzór załącznik nr 6**).

3. W ramach prac Zespołu gromadzi się następującą dokumentację:

a) **Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu** – dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez Zespół, do wniosku dołączone są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup roboczych lub środowiska (**wzór załącznik nr 7**).

b) **Protokół z posiedzenia Zespołu** - dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności (**wzór załącznik nr 8**).

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt.2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku.

§8

Zadania przewodniczącego Zespołu

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy :

1/. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzenia Zespołu.

2/. Przewodniczenie posiedzeniu.

3/. Reprezentowanie Zespołu w stosunku do innych organów i instytucji.

- 4/. Zapraszanie na posiedzenia Zespołu specjalistów w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 5/. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
- 6/. Tworzenie grup roboczych z własnej inicjatywy , bądź na wniosek członków Zespołu.
- 7/. Posiadanie prawa do zwoływania grup roboczych w indywidualnych przypadkach występowania przemocy i powierzanie im zadań w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie.
- 8/. Podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji.

§9

Zadania wiceprzewodniczącego Zespołu.

Do zadań wiceprzewodniczącego Zespołu należy:

- 1./Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego.
- 2./Przygotowanie porządku posiedzeń.
- 3./Wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób nie będących członkami Zespołu.
- 4/.Reagowanie na potrzeby szkoleniowe Zespołu.
- 5/ .Monitorowanie i polepszenie systemu przepływu informacji.

§10

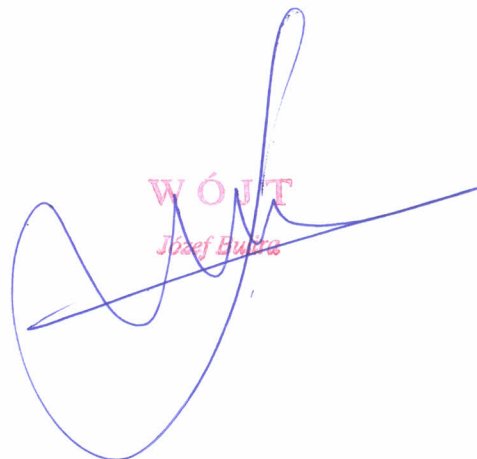
Zadania sekretarza Zespołu

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1/. Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
- 2./Protokołowanie posiedzeń Zespołu.
- 3/.Organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu.
- 4/.Kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczenie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
- 5/ .Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań.
- 6/.Przygotowanie materiałów do mediów.

§11

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem na bieżąco rozstrzyga Zespół Interdyscyplinarny z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu.


WÓJT
Józef Bucza

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie (podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy):

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:

.....
.....

Dane osoby, której dotyczy problem:

.....

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska):

- a) matka –
- b) ojciec –
- c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –
-
-
- d) inni –

2. Adres i numer telefonu:

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

.....
.....
.....
.....
.....

Proponowane miejsce posiedzenia grupy roboczej

Proponowany termin posiedzenia grupy roboczej

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału (*niepotrzebne skreślić*) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie
(imię i nazwisko, instytucja):

1.
2.
3.
4.
5.
6.

W sprawie dotyczącej

.....
.....
.....

W spotkaniu grupy roboczej wzięli udział następujący przedstawiciele rodziny, w której wystąpił problem:

.....
.....
.....

W trakcie posiedzenia grupy roboczej został ustalony „Plan działania grupy roboczej”

Podpisy uczestników grupy roboczej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJDOTYCZY (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)
.....**ZADANIA GRUPY ROBOCZEJ**

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zadania	Czas realizacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

L.p.	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji
1			
2			
3			
4			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....;

Podpisy uczestników grupy roboczej:

Podpis przedstawiciela rodziny:

1.....

.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

.....

(miejscowość, data)

MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

DOTYCZY (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zaplanowane Działania	Stan realizacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				

MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY

L.p.	Zaplanowane Działania	Stan realizacji
1		

2		
3		
4		

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

DALSZE DZIAŁANIA DLA GRUPY ROBOCZEJ

L.p.	Institucja/placówka	Przedstawiciel instytucji/placówki	Zadania
1			
2			
3			
4			
5			

6			
---	--	--	--

DALSZE ZADANIA DLA OSOBY / RODZINY

L.p.	Członek rodziny	Zadania	Czas realizacji
1			
2			
3			
4			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

Podpis przedstawiciela rodziny:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

.....

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....
(miejsowość, data)

**Przewodniczący
Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego**

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

w dniu na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny:

.....
.....

(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż *(należy podać argumentację decyzji)*:

.....
.....
.....

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do *(wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres)*:

1.
2.
3.

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia
3. Plan działania grupy roboczej z dnia
4. Monitoring działań grupy roboczej (*wymienić daty posiedzeń grupy*):
.....
.....
.....
.....
5. Inne dokumenty (*wymienić jakie*):
.....
.....
.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....
(zatrudniony)

.....
(stanowisko)

Wójt

Gminy

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3¹ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1² i 2³ ustawy o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(podpis)

¹ Art. 9c ust. 1: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące stanu zdrowia, natógów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

Art. 9c ust. 2: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

² Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępni je lub umożliwi dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

³ Art. 51 ust. 2: „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Przedstawiciele Zespołu Interdyscyplinarnego

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Składają wniosek o zwołanie Zespołu Interdyscyplinarnego, w sprawie:

Dane osoby, której dotyczy problem:

.....

1. Skład osobowy rodziny (podać imiona i nazwiska):

- a) matka –
- b) ojciec –
- c) dzieci (dodatkowo podać wiek) –
-
-
- d) inni –
-

2. Adres i numer telefonu:

.....

Krótki opis zgłaszanego problemu:

.....
.....
.....
.....

(należy opisać występujący problem)

W spotkaniu weźmie udział/ nie weźmie udziału (*niepotrzebne skreślić*) przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

Podpisy osób zgłaszających

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

PROTOKÓŁ NR
POSIEDZENIA GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W

W dniu odbyło się posiedzenie Gminnego Zespołu w
Posiedzeniu Zespołu przewodniczył/a.....

W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności.

Posiedzenie Zespołu przebiegało następująco:

.....
.....
.....
.....
.....

.....W trakcie posiedzenie, Zespól podjął następujące uchwały

.....
.....
.....

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

.....
(podpis)

Protokołował/a: